



PANDUAN KERJA PRAKTIK (KP)



**20
25**



DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, e-book Panduan Kerja Praktik Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas dapat diselesaikan.

E-book ini merupakan panduan bagi mahasiswa Departemen Sistem Informasi dalam melaksanakan mata kuliah Kerja Praktik. E-Book ini berisikan berbagai prosedur dan peraturan pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik (KP) bagi mahasiswa Departemen Sistem Informasi. Dengan adanya panduan ini diharapkan akan membantu kemudahan dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik di lingkungan Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas.

Walaupun panduan ini telah selesai dan dinyatakan menjadi panduan dalam pelaksanaan Kerja Praktik, kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan baik dalam e-book ini maupun dalam pelaksanaan Kerja Praktik itu sendiri. Oleh karena itu, kami sangat berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan e-book ini dan pelaksanaan Kerja Praktik di Departemen Sistem Informasi.

Tidak lupa kami sampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam merevisi buku Panduan Kerja Praktik ini.

Padang, 12 Maret 2025,
Ketua Departemen,

Ricky Akbar, M.Kom
NIP. 198410062012121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
1.1. TUJUAN KERJA PRAKTIK	1
1.2. PERSYARATAN KERJA PRAKTIK.....	1
1.3. WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	2
1.4. TEMPAT KERJA PRAKTIK.....	2
BAB II: PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	3
2.1. PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	3
2.2. PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTIK	4
2.3. PENILAIAN DAN SEMINAR KERJA PRAKTIK.....	6
BAB III: PROPOSAL KERJA PRAKTIK	7
3.1. ATURAN PENILAIAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK	7
3.2. STRUKTUR PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....	7
BAB IV: LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	9
4.1. ATURAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	9
4.2. STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	9
LAMPIRAN A	11
CONTOH FORMULIR DAN SURAT KERJA PRAKTIK	11
00. FORMULIR KONTROL KELENGKAPAN KERJA PRAKTIK.....	12
01. TEMPLATE PROPOSAL KERJA PRAKTIK (LAMPIRAN B).....	13
02. SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK UNTUK INSTITUSI	15
03. SURAT TUGAS MAHASISWA	17
04. KP-001 FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK.....	18
05. KP-002 LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA	19
06. KP-003 DAFTAR PENILAIAN LAPANGAN KERJA PRAKTIK.....	20

07.	KP-003a DAFTAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK.....	23
08.	KP-004 TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK	26
09.	KP-005 SURAT BIMBINGAN	27
10.	KP-006 BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTIK	28
11.	KP-006a DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTIK	29
12.	KP-007 BLANKO NILAI AKHIR KERJA PRAKTIK	30
13.	KP-008 TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK	31
14.	KP-009 SURAT PEMBATALAN HASIL KERJA PRAKTIK.....	32
15.	SURAT PENGANTI PEMBIMBING KERJA PRAKTIK.....	33
16.	SURAT TUGAS PEMBIMBING KERJA PRAKTIK.....	34
	LAMPIRAN B.....	35
	TEMPLATE PROPOSAL KERJA PRAKTIK	35
	LAMPIRAN C	39
	COVER DAN LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	39

BAB I: PENDAHULUAN

Kerja Praktik adalah sebuah program yang bertujuan memberikan pengalaman lapangan/visual pelaksanaan konstruksi dan administrasi suatu proyek kepada mahasiswa sebagai bagian dari upaya memperkenalkan profesi dalam bidangnya. Lingkup Kerja Praktik dibatasi pada tahap observasi yang diharapkan dapat memberikan wawasan/pengenalan awal bagi mahasiswa terhadap situasi nyata di lapangan. Hal ini dapat dicapai dengan partisipasi dari pihak industri dengan memberikan bimbingan akan pekerjaan nyata kepada para mahasiswa secara lebih intensif dan terprogram.

1.1.TUJUAN KERJA PRAKTIK

Adapun tujuan dari pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik adalah:

1. Mahasiswa dapat belajar menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan pada lingkungan kerja.
2. Mahasiswa belajar proses bisnis dalam sebuah perusahaan/instansi yang memiliki keterkaitan dengan Sistem Informasi.
3. Mahasiswa belajar mengembangkan interpersonal skill (*human relation*) dan soft skill yang dibutuhkan di dunia kerja.
4. Mahasiswa belajar/mengenal suasana kerja di lingkungan kerja sehingga mendapatkan pengalaman di dunia kerja secara nyata.

1.2.PERSYARATAN KERJA PRAKTIK

1.2.1. MAHASISWA

Mahasiswa yang mengikuti kerja Praktik adalah mahasiswa yang telah memenuhi berbagai persyaratan berikut ini:

1. Telah menyelesaikan kuliah sebanyak minimal 90 SKS (dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi atau transkrip nilai).
2. Mengambil atau akan mengambil KRS Magang/Kerja Praktik

1.2.2. DOSEN

1. Pembimbing kerja Praktik terdiri dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

2. Pembimbing lapangan adalah pembimbing kerja Praktik yang berasal dari instansi tempat kerja Praktik.
3. Dosen pembimbing adalah dosen tetap di lingkungan Departemen Sistem Informasi yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing kerja Praktik mahasiswa.

1.3.WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Hal-hal yang perlu diperhatikan tentang waktu pelaksanaan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Kerja Praktik dilaksanakan minimal selama satu bulan penuh (30 hari kerja) sesuai dengan jam kerja perusahaan (minimal 5 jam setiap hari).
2. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik sangat disarankan pada setiap libur semester yakni pada bulan Juli – Agustus dan bulan Januari – Februari.

Catatan:

- Departemen tidak akan memberikan dispensasi atas ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan karena alasan Kerja Praktik.

1.4.TEMPAT KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik dapat dilaksanakan di sebuah instansi yang telah mengimplementasikan Sistem Informasi atau akan mengembangkan Sistem Informasi atau pengembang Sistem Informasi.

BAB II: PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Pelaksanaan Kerja Praktik dapat dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu:

1. Pendaftaran dan Pelaksanaan Kerja Praktik
2. Proses Bimbingan Kerja Praktik
3. Penilaian dan Seminar Kerja Praktik

Berikut dijelaskan detail pelaksanaan dari masing-masing tahapan

2.1. PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan KP mengisi formulir permohonan **KP (KP-001)** dan menyerahkan formulir tersebut ke administrasi departemen untuk diproses dengan melampirkan:
 - Transkrip nilai (menunjukkan telah lulus mata kuliah sebanyak 90 SKS)
 - Proposal KP yang telah disetujui oleh koordinator Kerja Praktik (Sekretaris Departemen) rangkap 2 (dua).
2. Administrasi Departemen membuat surat permohonan Kerja Praktik rangkap 2 (dua):
 - Asli dikirim oleh mahasiswa bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan di file sebagai arsip Departemen
3. Mahasiswa yang bersangkutan mengirimkan surat permohonan ke instansi /perusahaan yang dituju.
4. Mahasiswa yang rencana Kerja Praktik -nya telah diterima oleh perusahaan harus melapor ke Sekretaris Departemen dengan membawa surat balasan atau bukti penerimaan perusahaan tersebut.
 - Sekretaris Departemen meminta administrasi departemen untuk membuat surat penugasan dari departemen kepada perusahaan.
 - Sekretaris Departemen menunjuk seorang dosen Departemen sebagai dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
5. Administrasi Departemen membuat Surat penugasan Kerja Praktik rangkap 2(dua):
 - Asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan yang menerima Kerja Praktik

- Salinan sebagai arsip Departemen
6. Administrasi Departemen menyerahkan kepada mahasiswa, blangko yang harus diisi setelah KP di perusahaan/instansi yaitu:
 - Laporan Kegiatan Kerja Praktik (**KP-002**)
 - Nilai dari pembimbing lapangan (**KP-003**)
 - Tanda terima laporan Kerja Praktik (**KP-004**)
 7. Apabila mahasiswa yang diterima oleh perusahaan tersebut tidak dapat mengikuti KP pada waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada Sekretaris Departemen dan dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar KP sebelumnya.
 8. Mahasiswa yang melaksanakan KP diberikan jangka waktu efektif KP selama 1 bulan atau sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan dengan batas waktu maksimum 2 (dua) bulan.
 9. Mahasiswa membahas masalah yang diberikan oleh perusahaan atau masalah yang ditemukan sendiri berdasarkan teori yang diterima di bangku kuliah.
 10. Pelaksanaan KP tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung.

2.2. PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

1. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Kerja Praktik maka diharuskan melapor ke Departemen paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal selesai pelaksanaan Kerja Praktik dengan membawa:
 - Surat keterangan/sertifikat telah menyelesaikan Kerja Praktik dari perusahaan/instansi tempat Kerja Praktik
 - Tanda terima telah menyerahkan laporan Kerja Praktik pada perusahaan (**KP-004**) yang telah ditandatangani dan di stempel oleh perusahaan
 - Nilai Kerja Praktik dari pembimbing lapangan (**KP-003**)
 - Laporan Kegiatan Kerja Praktik (**KP-002**)
2. Apabila mahasiswa yang bersangkutan melapor setelah lebih dari 1 (satu) bulan maka Sekretaris Departemen dapat menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengulang Kerja Praktik pada semester berikutnya.

3. Mahasiswa yang telah melapor dengan memenuhi semua persyaratan, mendapat persetujuan memulai bimbingan Kerja Praktik dari sekretaris Departemen dengan surat penunjukan dosen pembimbing Kerja Praktik (**KP-005**) dan segera menghubungi pembimbing Kerja Praktik untuk memulai proses pelaksanaan bimbingan Kerja Praktik.
4. Seminar Kerja Praktik harus dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan dari tanggal selesai pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan selesai proses bimbingan oleh pembimbing Kerja Praktik maka seminar dapat dilaksanakan dengan mengundang mahasiswa lainnya. Kegiatan seminar didokumentasikan dengan formulir berita acara seminar (**KP- 006**) dan absensi (**KP-006a**)
6. Apabila telah melewati batas 2 bulan dari tanggal selesai Kerja Praktik, seminar Kerja Praktik belum juga dilaksanakan, maka Kerja Praktik dianggap tidak dapat diselesaikan. Sekretaris Departemen harus mengisi formulir (**KP-009**) untuk diserahkan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing Kerja Praktik, yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut harus mengulang Kerja Praktik semester berikutnya.
7. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik dan formulir penilaian (**KP-007**) selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan seminar Kerja Praktik. Laporan diserahkan dalam bentuk berikut:
 - Satu (1) rangkap laporan cetak diberikan kepada pembimbing lapangan, disertai dengan formulir tanda terima (**KP-008**) yang telah ditandatangani dan distempel oleh instansi.
 - Softfile laporan lengkap diserahkan ke Departemen Sistem Informasi melalui tautan pengumpulan yang disediakan. Softfile yang dikumpulkan harus merupakan versi final yang telah:
 - Ditandatangani oleh mahasiswa,
 - Ditandatangani oleh dosen pembimbing,
 - Ditandatangani dan distempel oleh pembimbing lapangan, serta
 - Ditandatangani oleh Ketua Departemen.

2.3. PENILAIAN DAN SEMINAR KERJA PRAKTIK

1. Pembimbing Lapangan memberikan nilai setelah mahasiswa Kerja Praktik (**KP-003**)
2. Dosen Pembimbing Kerja Praktik memberikan nilai setelah mahasiswa menyelesaikan seminar dan laporan akhir Kerja Praktik (**KP-003a**)
3. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan akhir Kerja Praktik selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah seminar Kerja Praktik dilaksanakan.
4. Penilaian Kerja Praktik diberikan oleh pembimbing Kerja Praktik dengan mempertimbangkan proses bimbingan sampai selesai pembuatan laporan dan seminar Kerja Praktik, serta nilai dari pembimbing lapangan.
5. Mahasiswa menyerahkan formulir penilaian Kerja Praktik 2 (dua) rangkap kepada pembimbing setelah penyerahan laporan akhir Kerja Praktik.
6. Pembimbing memberikan formulir nilai yang telah diisi kepada Sekretaris Departemen untuk ditandatangani dan diserahkan kepada mahasiswa ybs. serta satu rangkap disimpan di arsip Departemen.

BAB III: PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Sebelum melaksanakan Kerja Praktik, mahasiswa diwajibkan membuat proposal Kerja Praktik. Tujuan dari proposal ini adalah untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan Kerja Praktik yang akan dilaksanakan. Proposal dapat dibuat secara berkelompok jika tempat KP mahasiswa yang bersangkutan sama dan rencana pelaksanaan Kerja Praktik juga dilakukan pada waktu yang sama.

3.1. ATURAN PENILAIAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Adapun aturan penulisan proposal kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Proposal dibuat pada kerja kertas A4 dengan margin 4-3-3-3.
2. Gunakan font Times New Roman 12 pt atau Cambria 12 pt dengan spasi 2
3. Proposal harus ditandatangani oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik dan ketua Departemen Sistem Informasi.

3.2. STRUKTUR PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Penulisan proposal kerja Praktik mengikuti struktur sebagai berikut:

1. Cover (lihat lampiran)

2. Latar Belakang

Berisi latar belakang yang menjadi dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari pengajuan kerja Praktik di perusahaan/instansi yang akan dituju. Dasar pemikiran ini sebaiknya dikaitkan dengan tujuan kerja Praktik untuk mahasiswa dan keuntungan apa yang akan diperoleh perusahaan/instansi jika menerima mahasiswa KP sebagai pegawai magang di perusahaan.

3. Tujuan/Manfaat

Pada bagian ini dijelaskan tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik baik bagi mahasiswa sendiri maupun bagi instansi tempat Kerja Praktik dilaksanakan.

4. Personalia

Tuliskan mahasiswa-mahasiswa yang terlibat dalam Proposal Kerja Praktik ini. Usahakan juga untuk melampirkan kontak mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik seperti alamat korespondensi, email dan nomor telepon.

5. Jadwal

Tuliskan rencana jadwal pelaksanaan kerja Praktik.

BAB IV: LAPORAN KERJA PRAKTIK

Pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan harus dilaporkan ke Departemen dalam bentuk laporan Kerja Praktik. Laporan kerja Praktik merupakan bukti bahwa kerja Praktik tersebut telah selesai dilaksanakan.

4.1. ATURAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Aturan mengenai laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa yang Kerja Praktik harus membuat laporan Kerja Praktik dan dibuat secara perorangan.
2. Laporan Kerja Praktik dibuat pada kertas A4 dengan margin 4-3-3-3. Kertas yang digunakan minimal kertas 70 gsm
3. Gunakan font Times New Roman 12 pt dengan spasi 2.
4. Laporan harus dijilid dengan warna cover warna abu-abu (warna fakultas Teknologi Informasi)
5. Tata tulis dalam laporan kerja Praktik mengikuti aturan tata tulis laporan Tugas Akhir mahasiswa.

4.2. STRKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan Kerja Praktik dibuat dengan mengikuti struktur sebagai berikut:

- 1. Cover (Lihat lampiran)**
- 2. Lembaran Pengesahan 1**

Lembaran pengesahan 1 merupakan lembaran pengesahan yang ditandatangani oleh pelaksana kerja Praktik, dosen pembimbing kerja Praktik, dan koordinator KP atau Sekretaris Departemen. (lihat lampiran)

- 3. Lembaran Pengesahan 2**

Lembaran pengesahan 2 merupakan lembaran pengesahan yang ditandatangani oleh mahasiswa pelaksana kerja Praktik, dan pembimbing lapangan. Tanda tangan pembimbing lapangan harus distempel instansi tempat kerja Praktik. (lihat lampiran)

4. Abstrak

Tuliskan abstrak tentang laporan kerja Praktik yang dibuat.

5. Kata Pengantar (Cukup jelas)

6. Daftar Isi (Cukup jelas)

7. Daftar Lain-lain (daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran dll)

8. BAB I: Pendahuluan

Bagian ini berisi pendahuluan mengenai Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan yaitu latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

9. BAB II: Profil Organisasi/Instansi KP

Bagian ini menjelaskan profil organisasi dan struktur organisasi. Termasuk di dalamnya deskripsi pekerjaan dan jadwal pekerjaan yang dilakukan.

10. BAB III: Landasan Teori

Pada bagian ini menjelaskan tentang literatur/teori tentang sistem yang sedang dikembangkan selama kerja praktik.

11. BAB IV: Pelaksanaan KP

Pada bagian ini dijelaskan mengenai pelaksanaan Kerja Praktik meliputi input, proses dan pencapaian hasil. Isi bagian ini sangat bervariasi tergantung dari Kerja Praktik yang dilakukan.

12. BAB V: Penutup

Berisi kesimpulan dan saran dari pelaksanaan kerja Praktik yang telah dilakukan.

13. DAFTAR PUSTAKA

14. LAMPIRAN

Lampiran berisi surat tugas, surat penerimaan kerja praktik, dokumentasi, Laporan Kegiatan Mahasiswa Kerja Praktik (**KP-002**), Daftar Penilaian Lapangan Kerja Praktik (**KP-003**), Tanda Terima Laporan Kerja Praktik (**KP-004**), Berita Acara Seminar Kerja Praktik (**KP-006**), Absensi Seminar Kerja Praktik (**KP-006a**), Sertifikat atau Surat Keterangan telah melaksanakan Kerja Praktik.

LAMPIRAN A

CONTOH FORMULIR DAN SURAT KERJA PRAKTIK

00. FORMULIR KONTROL KELENGKAPAN KERJA PRAKTIK

Formulir Kontrol Kelengkapan KP

	KP-001 FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK
	TRANSKRIP NILAI
	PROPOSAL KP
	KP-002 LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA
	KP-003 DAFTAR PENILAIAN LAPANGAN KERJA PRAKTIK
	KP-003a DAFTAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK
	KP-004 TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK
	SURAT KETERANGAN/SERTIFIKAT TELAH MENYELESAIKAN KERJA PRAKTIK DARI PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTIK
	KP-005 SURAT PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING KP
	KP-006 BERITA ACARA SEMINAR KP
	KP-006a DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTIK
	KP-007 BLANKO NILAI AKHIR KERJA PRAKTIK

Note: (✓) Lampiran berkas KP

Permintaan Surat:

1. Surat permohonan KP
2. Surat pengantar KP
3. Surat penunjukan dosen pembimbing KP (KP-005)
4. Surat Izin Kuliah

Padang,, 2025
Administrasi

(.....)|

01. TEMPLATE PROPOSAL KERJA PRAKTIK (LAMPIRAN B)

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Oleh:

<Nama>

<No. BP>



**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
<tahun pengajuan proposal>**

1. Latar Belakang

Tuliskan dengan ringkas dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari pengajuan kerja praktik di perusahaan/instansi yang akan dituju. Dasar pemikiran ini sebaiknya dikaitkan dengan tujuan kerja praktik untuk mahasiswa dan keuntungan apa yang akan diperoleh perusahaan/instansi jika menerima mahasiswa KP sebagai pegawai magang di perusahaan.

2. Rumusan Masalah

Tuliskan dengan ringkas masalah utama berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan dan akan menjadi landasan dilaksanakannya kerja praktik pada perusahaan yang dituju. Oleh karena itu informasi awal mengenai perusahaan dan lingkup kerja praktik perusahaan/instansi sebaiknya diketahui.

3. Tujuan

Tuliskan dengan ringkas tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan kerja praktik di perusahaan/instansi yang akan dituju. Sebaiknya tujuan tidak hanya untuk mahasiswa KP, tapi juga apa yang bisa diperoleh oleh perusahaan dari mahasiswa KP.

4. Batasan Masalah

Tuliskan batasan-batasan yang diambil dalam pelaksanaan kerja praktik (jika ada). Dalam hal ini bisa dituliskan apa yang telah diperoleh selama kuliah di Sistem Informasi UNAND dan beberapa alternatif topik yang diusulkan untuk dikerjakan selama Kerja Praktik. Sama seperti rumusan masalah, informasi awal mengenai perusahaan sangat membantu untuk menyesuaikan topik yang diusulkan dengan kebutuhan perusahaan/instansi.

5. Jadwal

Tuliskan rencana jadwal pelaksanaan kerja praktik yang diusulkan pada perusahaan yang dituju.]

Padang, <tgl>.-<Bulan>.-<Tahun>

<Nama mahasiswa>

<Nim mahasiswa>

02. SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK UNTUK INSTITUSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : 379/UN16.15.3.2/HM.01.01/2024 Padang, 19 September 2024
Lampiran : 1 lembar
Hal : **Permohonan Kerja Praktik**

Kepada Yth,
Kepala Badan Meteorologi Klimatologi, dan Geofisika
(BMKG) Jakarta Pusat
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik agar dapat mengenal, memahami dan mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh saat perkuliahan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/ibu untuk dapat menerima mahasiswa Departemen Sistem Informasi berikut ini (Terlampir).

Untuk melaksanakan Kerja Praktik di instansi / perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin mulai tanggal **06 Januari 2025 - 14 Februari 2025**. Mohon kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dapat ditugaskan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya yaitu **Sistem Informasi**.

Besar harapan kami Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktik di instansi Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Ricky Akbar, M.Kom
NIP. 198410062012121001

Tembusan:
1. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Lampiran:

No	NIM	Nama	Departemen
1.	2211521008	Naufal Adli Dhiaurrahman	Sistem Informasi
2.	2211521014	Izza Tri Malinda	Sistem Informasi
3.	2211521019	Umar Abdullah Azzam	Sistem Informasi
4.	2211522028	Ilham Nofaldi	Sistem Informasi
5.	2211523024	Meutia Dewi Putri Kartika	Sistem Informasi

Ketua,

Ricky Akbar, M.Kom
NIP. 198410062012121001

|

03. SURAT TUGAS MAHASISWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

SURAT TUGAS

No. /UN16.15.3.2 /PP/ 2025

Ketua Departemen Sistem Informasi menugaskan kepada mahasiswa Departemen Sistem Informasi berikut:

Nama :
No. BP :

Untuk mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktik yang dilaksanakan di PT. PLN Cabang Bukittinggi.

Surat Tugas ini berlaku mulai 08 Januari – 10 Februari 2025

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 4 Januari 2025
Ketua,

Ricky Akbar, M.Kom.
NIP. 198410062012121001

Tembusan

1. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan
2. Arsip

04. KP-001 FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

KP-001

FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK

Kepada
Yth. Ketua Departemen Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas
Di
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Departemen Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas:

Nama :
No. NIM :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan mata kuliah Kerja
Praktik yang akan dilaksanakan di
pada s/d

Sebagai pertimbangan bersama ini terlampil:

1. Transkrip nilai mata kuliah
2. Proposal Kerja Praktik

Demikian permohonan ini, atas perhatian Bapak/Ibu saya sampaikan terima
kasih

Padang, 20...

Mahasiswa yang bersangkutan,

NIM

05. KP-002 LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

KP-002

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: http://si.fti.unand.ac.id

Laporan Kegiatan Mahasiswa Kerja Praktik

Instansi Kerja Praktik :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Kegiatan	Waktu	Pembimbing Lapangan

....., 20...

Diketahui *)

(.....)|

*) Staf yang ditugaskan oleh Instansi ybs.

06. KP-003 DAFTAR PENILAIAN LAPANGAN KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

KP-003

Daftar Penilaian Lapangan Kerja Praktik

Instansi Kerja Praktik :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Uraian Penilaian	Detail Penilaian	Score	Nilai
1	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap profesional, integritas, dan etika kerja selama pelaksanaan Kerja Praktik.	Tidak Kompeten: 1. Tidak menunjukkan tanggung jawab terhadap tugas. 2. Melanggar aturan/kesepakatan kerja. 3. Tidak menjaga sopan santun dalam komunikasi kerja.	0-4	
		Kurang Kompeten: 1. Terkadang lalai dalam tanggung jawab kerja. 2. Menunjukkan sikap tidak profesional pada beberapa situasi. 3. Etika kerja tidak konsisten.	5-8	
		Cukup Kompeten: 1. Cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan. 2. Etika kerja mulai diperhatikan namun belum konsisten. 3. Perlu pengawasan dalam menjaga sikap profesional.	9-12	
		Kompeten: 1. Selalu menunjukkan sikap profesional dan bertanggung jawab. 2. Menjaga integritas dan etika kerja dalam berbagai situasi. 3. Dapat menjadi contoh sikap kerja yang baik.	13-16	
		Sangat Kompeten: 1. Secara konsisten menunjukkan profesionalisme tinggi. 2. Beretika, jujur, dapat dipercaya. 3. Menjadi panutan dan berkontribusi dalam membangun budaya kerja positif.	17-20	



No	Uraian Penilaian	Detail Penilaian	Score	Nilai
2	Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, teknologi, dan metode baru yang diterapkan dalam industri/organisasi.	Tidak Kompeten: 1. Tidak dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan atau sistem kerja baru. 2. Menolak belajar atau mengikuti cara kerja baru. 3. Cenderung pasif.	1-3	
		Kurang Kompeten: 1. Kesulitan memahami teknologi/metode kerja baru. 2. Perlu banyak bantuan untuk menyelesaikan tugas dalam sistem kerja organisasi.	4-6	
		Cukup Kompeten: 1. Mampu mengikuti metode kerja baru dengan bimbingan. 2. Menunjukkan usaha belajar meskipun masih terbatas pada tugas tertentu.	7-9	
		Kompeten: 1. Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dan lingkungan kerja. 2. Mampu bekerja dengan baik sesuai prosedur organisasi.	10-12	
		Sangat Kompeten: 1. Proaktif mempelajari sistem/alat/metode baru. 2. Mampu bekerja secara mandiri dalam lingkungan kerja baru. 3. Memberi masukan yang meningkatkan efisiensi kerja.	12-15	
3	Mahasiswa mampu berkontribusi dalam penyelesaian masalah dan optimalisasi proses kerja baik sebagai anggota tim maupun pemimpin.	Tidak Kompeten: 1. Tidak terlibat dalam <u>proses</u> penyelesaian masalah. 2. Tidak memberikan kontribusi terhadap kerja tim.	1-3	
		Kurang Kompeten: 1. Hanya terlibat dalam bagian kecil dan pasif dalam tim. 2. Solusi yang diberikan tidak relevan atau tidak membantu.	4-6	
		Cukup Kompeten: 1. Terlibat dalam diskusi dan solusi, tetapi masih menunggu arahan.	7-9	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

KIP-003

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: http://si.fti.unand.ac.id

No	Uraian Penilaian	Detail Penilaian	Score	Nilai
		2. Berkontribusi dalam menyelesaikan tugas, meskipun belum optimal.		
		Kompeten: 1. Aktif memberikan kontribusi terhadap penyelesaian masalah. 2. Berinisiatif memperbaiki proses kerja. 3. Berperan efektif dalam tim.	10-12	
		Sangat Kompeten: 1. Menjadi penggerak tim dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah. 2. Memberikan solusi inovatif yang meningkatkan efisiensi kerja. 3. Berperan sebagai pemimpin informal saat dibutuhkan.	12-15	
TOTAL (maksimal Total = 50)				

Catatan:

.....
.....

....., 20...

Diketahui **)

(.....)

*) Pilih nilai yang sesuai dengan Detail Penilaian

**) Pembimbing lapangan / Staf yang ditugaskan oleh instansi ybs.
Mohon dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang segelnya ditandatangani

07. KP-003a DAFTAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

KP-003a

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Daftar Penilaian Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Instansi Kerja Praktik :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Uraian Penilaian	Detail Penilaian	Score	Nilai
1	Mahasiswa mampu mempresentasikan pengalaman dan hasil kerja selama Kerja Praktik secara jelas dan sistematis.	Tidak Kompeten: 1. Tidak dapat menjelaskan pengalaman kerja dengan runtut. 2. Presentasi tidak memiliki struktur (pembukaan, isi, penutup). 3. Banyak penggunaan istilah yang tidak sesuai konteks. 4. Tidak menggunakan media pendukung yang relevan.	0-5	
		Kurang Kompeten: 1. Presentasi masih acak-acakan, tidak mengikuti urutan logis. 2. Penggunaan bahasa kurang tepat. 3. Media presentasi seadanya atau kurang mendukung isi presentasi. 4. Tidak ada penekanan pada hasil kerja/praktik yang dilakukan.	6-10	
		Cukup Kompeten: 1. Penyampaian cukup jelas namun masih monoton. 2. Alur presentasi cukup tersusun tapi belum lengkap. 3. Beberapa informasi penting kurang ditekankan. 4. Penggunaan media cukup membantu namun tidak optimal.	11-15	
		Kompeten: 1. Presentasi mengikuti struktur yang baik (pengantar, isi, kesimpulan). 2. Menjelaskan pengalaman kerja dengan runtut dan relevan. 3. Media presentasi mendukung isi dan visual jelas. 4. Penggunaan bahasa baik dan komunikatif.	16-20	
		Sangat Kompeten: 1. Presentasi sangat sistematis dan menarik. 2. Mahasiswa mampu mengaitkan pengalaman dengan teori atau konteks akademik. 3. Menjawab pertanyaan audience dengan percaya diri dan tepat. 4. Media presentasi menarik, relevan, dan profesional.	21-25	



No	Uraian Penilaian	Detail Penilaian	Score	Nilai
2	Mahasiswa mampu menyusun laporan Kerja Praktik sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dan standar akademik.	Tidak Kompeten: 1. Laporan tidak memiliki struktur baku (BAB I-V). 2. Banyak kesalahan ejaan, tata bahasa, dan format penulisan. 3. Data hasil kerja tidak dijelaskan atau tidak ada. 4. Tidak ada penggunaan referensi sama sekali.	0-5	
		Kurang Kompeten: 1. Struktur laporan ada tapi tidak lengkap. 2. Banyak kesalahan dalam penyajian tabel/gambar/data. 3. Referensi digunakan tetapi tidak sesuai standar kutipan. 4. Penjelasan masih bersifat umum dan tidak mendalam.	6-10	
		Cukup Kompeten: 1. Laporan cukup lengkap namun masih ada kekurangan di satu atau dua BAB. 2. Format penulisan cukup konsisten tetapi masih ditemukan kesalahan minor. 3. Data hasil kerja disajikan namun belum dianalisis dengan baik. 4. Referensi ada tapi terbatas dan tidak bervariasi.	11-15	
		Kompeten: 1. Struktur laporan sesuai pedoman akademik. 2. Data dan hasil kerja disajikan dan dijelaskan dengan baik. 3. Kutipan dan daftar pustaka sesuai kaidah. 4. Penulisan teknis baik dan konsisten.	16-20	
		Sangat Kompeten: 1. Laporan disusun lengkap dan sangat sistematis (BAB lengkap, daftar gambar/tabel, lampiran, dll). 2. Penulisan teknis sangat baik (bahasa baku, ejaan, format). 3. Data dianalisis dengan mendalam dan kritis. 4. Referensi mutakhir dan disusun sesuai gaya selingkung (APA, IEEE, dll).	21-25	
		TOTAL (maksimal TOTAL = 50)		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

KP-003a

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: http://si.fti.unand.ac.id

Catatan:

.....
.....

....., 20...

Diketahui **)

(.....)

*) Pilih nilai yang sesuai

08. KP-004 TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

KP-004

TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

Telah diterima satu eksemplar Laporan Kerja Praktik Mahasiswa:

Nama	
NIM	

Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas
Andalas, yang telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) dari tanggal
..... sampai tanggaldi:

Nama Perusahaan/Instansi	
Alamat	
Pembimbing di Perusahaan/Instansi	

.....20....

Pembimbing Kerja Praktik di Lapangan

(.....)

Catatan:

- Tanda tangan pembimbing KP di Lapangan harus distempel

09. KP-005 SURAT BIMBINGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

KP-005

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : Padang,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Bimbingan Mahasiswa Kerja Praktik**

Kepada
Yth.
Di
Tempat

Assalamualaikum ww.

Sehubungan telah selesainya mahasiswa:

Nama :
NIM :
Instansi KP di :

yang dibuktikan dengan memperlihatkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

No	Jenis Berkas	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi syarat
1	Surat Keterangan/Sertifikat telah selesai KP dari tempat KP		
2	Laporan Kegiatan KP (KP-002)		
3	Nilai KP dari pembimbing KP (KP-003) dalam amplop tertutup		
4	Tanda terima laporan KP dari tempat KP (KP-004)		

Maka diminta kepada saudara melaksanakan bimbingan untuk seminar KP mahasiswa yang bersangkutan dengan **batas akhir pelaksanaan seminar adalah tanggal:**

.....

Sekretaris Departemen

.....
NIP:

Tembusan:
1. Arsip

KP-006

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTIK

[illegible]

**) diisi dengan keterangan atau komentar yang perlu tentang hasil seminar Kerja Praktik*

11. KP-006a DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

KP-006a

ABSENSI SEMINAR KERJA PRAKTIK

Hari / Tanggal :
Nama Pemakalah :
NIM :
Judul Laporan KP :



No	Nama	NIM	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Pembimbing Kerja Praktik

(.....)
NIP

12. KP-007 BLANKO NILAI AKHIR KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

KP-007

NILAI AKHIR MATA KULIAH KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing Mata Kuliah Kerja Praktik bagi Mahasiswa:

Nama :
No. NIM :
Judul Laporan :

Dengan memperhatikan penilaian kerja praktik oleh pembimbing lapangan di Program Studi Sistem Informasi Universitas Andalas Padang dan laporan serta hasil seminar kerja praktik yang telah dilaksanakan, sebagai berikut:

No.	Penilaian	Jumlah Nilai
1	Pembimbing Lapangan	
2	Dosen Pembimbing Kerja Praktik	
TOTAL		

maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus mata kuliah Kerja Praktik dengan nilai:

A A- B+ B B- C+ C D E

Demikian pernyataan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:
Departemen Sistem Informasi
Sekretaris

Padang, 20....
Pembimbing Kerja Praktik

Ricky Akbar, M.Kom
NIP. 198410062012121001

.....
NIP.

13. KP-008 TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

KP-008

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

TANDA TERIMA

LAPORAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

DI PERPUSTAKAAN DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI UNAND

Telah diterima satu eksemplar Laporan Kerja Praktik Mahasiswa:

Nama	
NIM	

Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas
Andalas, yang telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) dari tanggal

..... sampai tanggal di:

Nama Instansi/Perusahaan	
Alamat	
Pembimbing Lapangan	

..... 20....

Petugas Perpustakaan *)

.....

*) Harus menggunakan stempel perpustakaan
Rangkap 2 (untuk jurusan dan mahasiswa ybs)

14. KP-009 SURAT PEMBATALAN HASIL KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

KP-009

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Pembatalan Hasil Kerja Praktik**

Padang,

Kepada,
Yth.
Dosen Pembimbing KP
Di
Tempat

Assalamualaikum ww.

Sehubungan telah habisnya batas waktu untuk melaksanakan seminar Kerja Praktik dari mahasiswa:

Nama :
No.NIM :
Tempat KP :
Batas akhir seminar KP :

Maka diminta kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengulang Kerja Praktek semester berikutnya

Sekretaris Jurusan

.....
NIP.

Tembusan:

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip

15. SURAT PENGGANTI PEMBIMBING KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : Padang,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Pengganti Pembimbing Kerja Praktik**

Sehubung dengan sekolahnya Bapak/Ibu Baharudin, MT, maka Departemen Sistem Informasi menugaskan Bapak/Ibu sebagai pengganti pembimbing Kerja Praktik untuk mahasiswa berikut ini:

1. Nama :
NIM :
2. Nama :
NIM :

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Ketua,

Ricky Akbar, M.Kom
NIP. 198410062012121001

Tembusan :
1. Arsip

16. SURAT TUGAS PEMBIMBING KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163
Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : / UN16.15.3.2/PP/2025 Padang,
Lampiran :
Hal : Pembimbing Kerja Praktik

Kepada
Yth. Afriyanti Dwi Kartika, S.Pd., M.T.
Di

Tempat

Melalui surat ini disampaikan bahwa mahasiswa Departemen Sistem Informasi,
Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas berikut ini

1. Nama :
NIM :

Akan melaksanakan Kerja Praktik sebagai salah satu mata kuliah dalam
kurikulum Departemen Sistem Informasi yang akan dilaksanakan di

Mulai tanggal 1 s/d 30 November 2025

Untuk itu dimohon kesediaan Saudara/i untuk menjadi Pembimbing Kerja
Praktik Mahasiswa yang bersangkutan.

Atas perhatian dan bantuan Saudara/i diucapkan terima kasih.

Ketua,

Ricky Akbar, [M.Kom.](#)
NIP. 198410062012121001

Tembusan:
1. Arsip

LAMPIRAN B

TEMPLATE PROPOSAL KERJA PRAKTIK

PROPOSAL KERJA PRAKTIK

<TEMPAT KP>

Times New
Roman, 14 pt

Oleh :

<Nama 1>

<No. BP>

<Nama 2>

<No. BP>



Times New
Roman, 16 pt

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
<tahun pengajuan proposal>

1. Profil Instansi

Tuliskan gambaran umum tentang instansi tujuan kerja praktik.

2. Latar Belakang

Tuliskan dengan ringkas dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari pengajuan kerja Praktik di perusahaan/instansi yang akan dituju. Dasar pemikiran ini sebaiknya dikaitkan dengan tujuan kerja Praktik untuk mahasiswa dan keuntungan apa yang akan diperoleh perusahaan/instansi jika menerima mahasiswa KP sebagai pegawai magang di perusahaan.

3. Rencana Kerja Praktik

Jelaskan kegiatan yang akan dilakukan selama kerja praktik.

4. Tujuan

Penjelasan tentang tujuan umum dan tujuan khusus yang ingin dicapai selama KP

5. Jadwal

Tuliskan rencana jadwal pelaksanaan kerja Praktik yang diusulkan pada perusahaan yang dituju. Jadwal kegiatan KP secara rinci, mulai dari persiapan hingga penyusunan laporan

6. Personalia

Tuliskan disini mahasiswa yang akan mengikuti Kerja Praktik (Nama, NIM, Bidang KP, Telepon)

Times New Roman, 12 pt,
spasi 2

Padang, <tgl>-<Bulan>-<Tahun>

Ditandatangani oleh seluruh
mahasiswa yang mengajukan
proposal

<Nama mahasiswa>

<Nim mahasiswa>

Mengetahui,

<Sekretaris Departemen>

<NIP Sekretaris Departemen>

LAMPIRAN C

COVER DAN LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

LAPORAN KERJA PRAKTIK

<TEMPAT KP>

<JUDUL TOPIK KERJA PRAKTIK>

Times New
Roman, 14pt,
bold

Times New
Roman, 12 pt,
reguler

Oleh
<Nama>
<NIM>



**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS**

<Tahun Pelaksanaan Seminar KP>

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

<JUDUL TOPIK KERJA PRAKTIK>

<TEMPAT KERJA PRAKTIK>

disusun oleh

<ttd mhs>

<Nama>

<NIM>

disetujui dan disahkan sebagai Laporan Kerja Praktik

Padang,

Pembimbing Kerja Praktik

<Nama>

NIP <NIP>

Ketua Departemen Sistem Informasi

<Nama Ketua Departemen>

NIP<123456789>

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

<JUDUL TOPIK KERJA PRAKTIK>

<TEMPAT KERJA PRAKTIK>

disusun oleh

<ttd mhs>

<Nama>

<NIM>

disetujui dan disahkan sebagai Laporan Kerja Praktik

<Kota tempat KP>,

Pembimbing Lapangan

<ttd dan stempel instansi tempat KP>

<Nama>

<Nomor Pegawai>